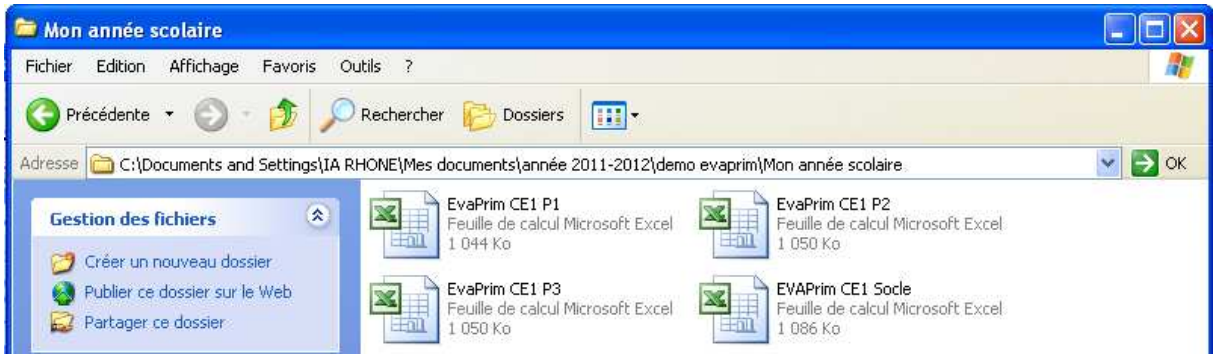
Suggestion d'organisation :

En fin de période enregistrez votre fichier de travail sous un nouveau nom.
Par exemple EvaPrim CE1 P1 devient EvaPrim CE1 P2.
De cette manière vous pouvez écraser votre feuille « Classe », lors de la bascule en P2, sans perdre les archives de la période 1.

Ces fichiers périodiques contiennent les compétences que vous travaillez habituellement dans votre classe, C'est pourquoi vous pouvez, dans le respect des programmes, en ajouter, en supprimer ou les modifier

Il semble souhaitable de créer, au contraire, pour **le Socle** un seul fichier spécifique annuel – c'est-à-dire non décliné en P1, P2, P3 ... - réalisé dans l'onglet Compétences à partir des compétences contenues dans les deux onglets verts palier 1 ou palier 2 .
Ce fichier a pour fonction de suivre régulièrement les progrès, les remédiations et les validations de chaque élève en fonction des résultats obtenus aux évaluations périodiques. On pourrait l'appeler EvaPrim CE1 Socle. Il constitue un outil précieux pour organiser l'aide personnalisée.



Il serait utile lors d'un conseil de cycle, de se répartir entre collègues les compétences du **Socle** sur les 3 années du cycle.

Enfin, Evaluation ne signifie pas forcément « dispositif d'évaluation ». Il est souvent possible d'apprécier l'acquisition de certaines compétences au cours du déroulement normal de la journée de classe. Il suffit de les noter lorsqu'on les constate. C'est pourquoi vous avez la possibilité de créer votre propre carnet d'évaluation à l'aide du pliage qui vous est proposé sur l'écran « mode d'emploi ».
Ce carnet facilement transportable peut vous suivre lors de déplacements avec vos élèves en sport, à la piscine etc.

Petite astuce : supposons que vous évaluiez en utilisant les lettres A,B,C,D . Plutôt que de gommer à chaque fois la lettre dans votre grille pour en inscrire une autre. Utiliser un graphisme cumulatif, exemple : **D** : ◯ **C** : ⊘ **B** : ⊗ **A**: ●

B.P.